

Gniezno, dnia 17 czerwca 2015r

Zarządzenie Nr 20/2015

**Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego
w Gnieźnie**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kasowej rozliczania punktów kasowych Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 poz. 1365 z póź.zm.), § 39 ust. 4 pkt.3 Statutu PWSZ w Gnieźnie, zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z obowiązkiem wprowadzenia z dniem 10 lipca 2015 r. do ewidencji obrotu i kwot podatku należnego VAT przy zastosowaniu kas fiskalnych wprowadzam Instrukcję kasową rozliczania punktów kasowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego

w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

INSTRUKCJA KASOWA

ROZLICZANIA PUNKTÓW KASOWYCH

PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO W GNIEŹNIE

§ 1

1. Instrukcja określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy sprzedaży usług ewidencjonowanych przy pomocy kas fiskalnych oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

§ 2

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem. Pomieszczenie, w którym przechowuje się gotówkę powinno być odpowiednio zabezpieczone tj.:
 - a) Zamykane na klucz,
 - b) Kasjer obowiązkowo podpisuje umowę o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 1).
2. Wartości pieniężne przechowywane są w kasetce metalowej w sejfie w pomieszczeniu zabezpieczonym sygnalizacją alarmową.
3. Do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych, którym powierza się prowadzenie kasy stosuje się zasadę ograniczonego zaufania co w praktyce sprowadza się do częstego kontrolowania gotówki i innych wartości pieniężnych.
4. Osoby odpowiedzialne w punktach kasowych dokonują sprzedaży usług zgodnie z obowiązującym cennikiem. Cennik usług wraz z przyporządkowaniem usługi do odpowiedniej stawki podatku ustala Rektor w porozumieniu z kwestorem. Osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do wykonania usługi oraz do wydania klientowi paragonu fiskalnego. Na żądanie klienta wydawana jest faktura VAT.
5. Osoby obsługujące kasę fiskalną zobowiązane są do sprawdzenia poprawności działania kasy, a w szczególności weryfikowania nazewnictwa usług oraz ich przyporządkowania do odpowiednich stawek podatku. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości należy powiadomić serwisanta opiekującego się urządzeniem.
6. Osoby obsługujące kasę fiskalną mają obowiązek:
 - a) Sporządzenia raportu dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed wykonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
 - b) Sporządzenia raportu za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed wykonaniem pierwszej sprzedaży w następnym miesiącu,
 - c) Sprawdzić każdy przyjęty od klienta banknot. Za przyjęcie fałszywego banknotu, odpowiedzialność materialną ponosi osoba przyjmująca.

§ 3

1. Jednostka może posiadać w kasie tylko gotówkę pochodzącą z wpływów z usług fizjoterapeutycznych.

2. Zainkasowaną gotówkę należy odprowadzić na rachunek bankowy uczelni. Zaleca się odprowadzenie gotówki co najmniej raz w tygodniu oraz obowiązkowo na koniec okresu sprawozdawczego (tj. ostatni dzień miesiąca).

§ 4

1. Wprowadza się w punktach kasowych konieczność prowadzenia tzw. „Dziennika Utargu” (zał.nr 2).
2. W „Dzienniku Utargu” osoba obsługująca kasę fiskalną prowadzi ewidencję wg dobowych raportów kasowych fiskalnych dla poszczególnych dni miesiąca. Ewidencja za poszczególne miesiące powinna być zgodna z raportami fiskalnymi miesięcznymi.
3. Na koniec każdego miesiąca należy dostarczyć do kvestury „Dziennik Utargów” wraz z załączonymi kopiami wpłat z poszczególnych dni miesiąca w celu sprawdzenia przez pracownika kvestury zgodności ewidencji z Raportem fiskalnym miesięcznym. Czynność sprawdzenia należy potwierdzić podpisem.
4. Wszelkie niejasności, zdarzenia losowe należy natychmiast zgłaszać w kvesturze.

Oświadczenie

Sprzedawcy – kasjera

O przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja niżej podpisany(a)

Imię i Nazwisko

Zam. w

Adres zamieszkania

Zatrudniony(a) w

Na podstawie umowy

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla uczelni na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może być mi przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy.
5. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Gniezno, dnia

Czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Gniezno, dnia

Podpis Rektora

ZA OKRES OD

Ewidencja wg raportu fiskalnego miesięcznego za miesiąc

W załączeniu kopie wpłat z poszczególnych dni miesiąca.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Przyjęto Raport fiskalny Miesięczny. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.

Uwagi:

Data pedpis.....